

**FORMULARIO ÚNICO TRÁMITES  
ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL**

**Julio, 2015**

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA .....	3
4.1. Descripción de las opciones en el presente manual.....	3
4.2. Usuarios que intervienen.....	3
5. BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA .....	4
6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA .....	4
6.1. Ingreso de Datos en el Formulario.....	4
6.1.1. Aspectos Generales .....	4
6.1.2. Aspectos Específicos .....	5
6.1.2.1. Resumen del Pedido.....	5
6.1.2.2. Autoridades a quien se Dirige.....	5
6.1.3. Datos del Solicitante.....	6
6.1.4. Dirección.....	7
6.1.5. Breve Sustentación del Pedido .....	8
6.1.6. Anexos.....	8
6.2. Guardar Formulario .....	9
6.3. Cargar Formulario .....	9
6.4. Imprimir.....	11
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	13
8. PREGUNTAS FRECUENTES.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual, provee de información acerca de cómo es el llenado del Formulario Único de Trámites Administrativos del Poder Judicial

## 2. OBJETIVOS

La presente tiene como objetivo principal registrar las solicitudes administrativas realizadas por los usuarios.

## 3. ALCANCE

Todos las personas que deseen realizar alguna solicitud administrativa.

## 4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

### 4.1. Descripción de las opciones en el presente manual.

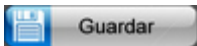
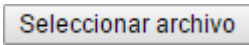

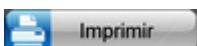
OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<i>Ingreso de Datos</i>	Esta opción (acotación 6.1.) nos indica cómo se ingresan los datos en el formulario.
<i>Guardar Formulario</i>	En esta opción (acotación 6.2.) muestra como guardar el formulario que ha sido llenado.
<i>Cargar Formulario</i>	Indica como cargar un formulario que previamente fue guardado.
<i>Imprimir</i>	Muestra como imprimir el formulario.

### 4.2. Usuarios que intervienen

N°	PERFIL	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Persona encargada en presentar una solicitud
2	Mesa de partes	Persona encargada en recibir y derivar los documentos a las áreas competentes.
3		

## 5. BOTONES PRINCIPALES DEL SISTEMA

La Barra de Herramientas contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del Módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:

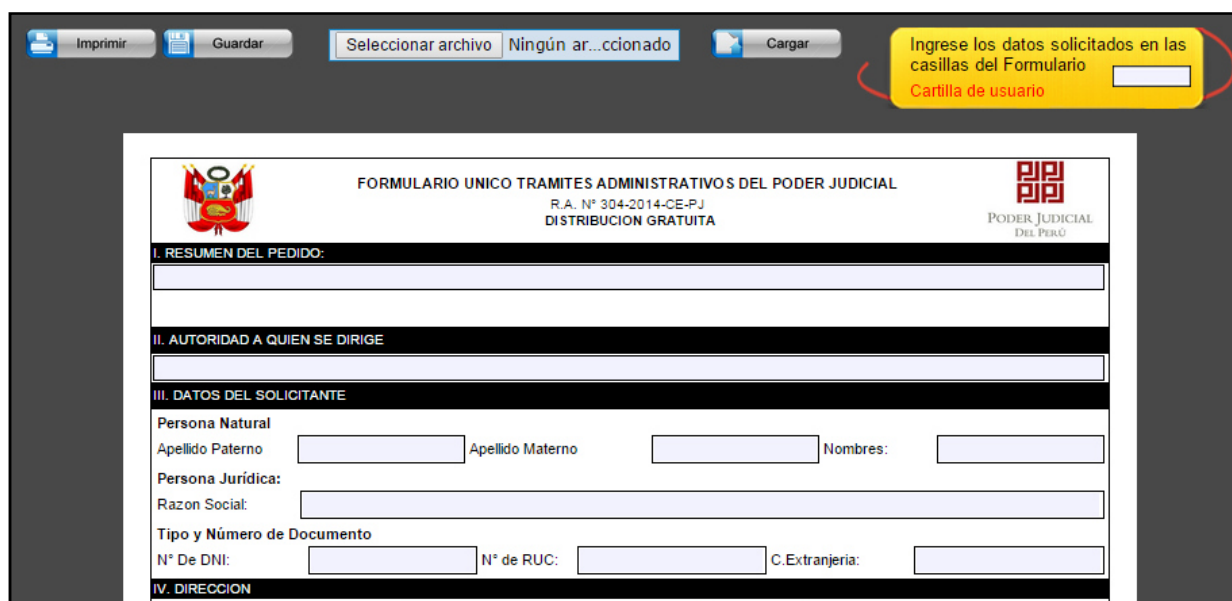
BOTÓN	DESCRIPCIÓN
	Permite guardar el formulario con los datos que han sido ingresados.
	Permite seleccionar un archivo previamente guardado.
	Carga el archivo que ha sido seleccionado por medio del botón "Seleccionar Archivo".
	Imprime el formulario con los datos que han sido ingresados.

## 6. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

### 6.1. Ingreso de Datos en el Formulario

#### 6.1.1. Aspectos Generales



En el Formulario Único De Trámites Administrativos Del Poder Judicial, la información que brinda el usuario en el Formulario, tiene condición de Declaración Jurada.



## 6.1.2. Aspectos Específicos



### 6.1.2.1. Resumen del Pedido

Detallar un breve resumen del pedido o solicitud

	<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N° 304-2014-CE-PJ DISTRIBUCION GRATUITA	 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>			
<input type="text" value="Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo"/>			
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DERIGE</b>			
<input type="text"/>			
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Persona Natural</b>			
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres: <input type="text"/>
<b>Persona Jurídica:</b>			
Razon Social:	<input type="text"/>		
<b>Tipo y Número de Documento</b>			
N° De DNI:	<input type="text"/>	N° de RUC: <input type="text"/>	C.Extranjeria: <input type="text"/>
<b>IV. DIRECCION</b>			



### 6.1.2.2. Autoridades a quien se Dirige

Consignar el cargo de la autoridad a quien se dirige la petición o solicitud.

	<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N° 304-2014-CE-PJ DISTRIBUCION GRATUITA	 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>			
<input type="text" value="Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo"/>			
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DERIGE</b>			
<input type="text" value="Encargado de Trámites Administrativos"/>			
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
<b>Persona Natural</b>			
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombres: <input type="text"/>
<b>Persona Jurídica:</b>			
Razon Social:	<input type="text"/>		
<b>Tipo y Número de Documento</b>			
N° De DNI:	<input type="text"/>	N° de RUC: <input type="text"/>	C.Extranjeria: <input type="text"/>

### 6.1.3. Datos del Solicitante

- **Si es persona natural:** Consignar apellidos tanto paterno como materno y los nombres.

		<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N° 304-2014-CE-PJ DISTRIBUCION GRATUITA		 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>					
Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo					
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</b>					
Encargado del Trámite Administrativo					
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Persona Natural					
Apellido Paterno	vargas	Apellido Materno	cordaza	Nombres:	bryan
Persona Jurídica:					
Razon Social:					
<b>Tipo y Número de Documento</b>					
N° De DNI:	58585858	N° de RUC:		C.Extranjeria:	
<b>IV. DIRECCION</b>					



- Indicar el número del documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda
- **Si es persona jurídica:** Consignar la Razón social

		<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N° 304-2014-CE-PJ DISTRIBUCION GRATUITA		 PODER JUDICIAL DEL PERÚ	
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>					
Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo					
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</b>					
Encargado del Trámite Administrativo					
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>					
Persona Natural					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres:	
Persona Jurídica:					
Razon Social: <u>Cualquier Sociedad Anonima (S.A)</u>					
<b>Tipo y Número de Documento</b>					
N° De DNI:		N° de RUC:	20123123456	C.Extranjeria:	
<b>IV. DIRECCION</b>					

- Agregar el número del Registro Único de Contribuyente (RUC). Además del representante legal o máxima autoridad colocar los datos como persona natural y su documento nacional de identidad, en la razón social separado con un guión agregar Representante Legal ó Presidente u otro cargo de más alto nivel de la persona jurídica.

#### 6.1.4. Dirección

- Puede Consignar dos correos electrónicos.
- Tipo y nombre de la vía, N° de inmueble, Tipo de Zona, , referencia para ubicar con mayor facilidad.
- Consignar el distrito, provincia y departamento.
- Los teléfonos pueden ser fijo y/o celular.

	<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N° 304-2014-CE-PJ DISTRIBUCION GRATUITA	 PODER JUDICIAL DEL PERÚ
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>		
Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo		
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</b>		
Encargado del Trámite Administrativo		
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Persona Natural		
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/> Nombres: <input type="text"/>
Persona Jurídica:		
Razon Social:	<input type="text" value="Cualquier Sociedad Anónima (S.A)"/>	
Tipo y Número de Documento		
N° De DNI:	<input type="text"/>	N° de RUC: <input type="text" value="20123123456"/> C.Extranjeria: <input type="text"/>
<b>IV. DIRECCION</b>		
Correos Electronicos:	1) <input type="text" value="Correo@hotmail.com"/>	2) <input type="text" value="Corre2@gmail.com"/>
Tipo y Nombre de la Vía:	Avenida <input checked="" type="checkbox"/> Jirón <input type="checkbox"/> Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Prolongación: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>	
Nombre de la Vía:	<input type="text" value="Colonial"/>	
N° de Inmueble	<input type="text"/>	Block: <input type="text" value="10"/> Interior <input type="text" value="103"/> Mz/Lote <input type="text"/> Otros: <input type="text"/>
Tipo de Zona:	Urbanización <input type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Cooperativa: <input type="checkbox"/> PP.JJ: <input type="checkbox"/> Otros: <input type="text"/>	
Referencia:	<input type="text" value="A una cuadra de la universidad villareal"/>	
Distrito:	<input type="text" value="Lima"/>	Provincia <input type="text" value="Lima"/> Departamento <input type="text" value="Lima"/>
Telefonos:	Fijo: <input type="text"/>	Celular: <input type="text" value="986212345"/>

### 6.1.5. Breve Sustentación del Pedido

Un resumen del pedido, debe ser claro y conciso.

III. DATOS DEL SOLICITANTE			
Persona Natural			
Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>
Nombres:		<input type="text"/>	
Persona Jurídica:			
Razon Social:	<input type="text" value="Cualquier Sociedad Anónima (S.A.)"/>		
Tipo y Número de Documento			
N° De DNI:	<input type="text"/>	N° de RUC:	<input type="text" value="52484849566"/>
C.Extranjería:		<input type="text"/>	
IV. DIRECCION			
Correos Electronicos: 1)	<input type="text" value="correo@gmail.com"/>	2)	<input type="text"/>
Tipo y Nombre de la Vía:	Avenida <input checked="" type="checkbox"/>	Jirón <input type="checkbox"/>	Calle: <input type="checkbox"/>
	Pasaje: <input type="checkbox"/>	Prolongación: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="text"/>
Nombre de la Vía:	<input type="text" value="Colonial"/>		
N° de Inmueble	<input type="text"/>	Block:	<input type="text" value="10"/>
	Interior	<input type="text" value="103"/>	Mz/Lote <input type="text"/>
	Otros:	<input type="text"/>	
Tipo de Zona:	Urbanización <input checked="" type="checkbox"/>	Asentamiento Humano <input type="checkbox"/>	Cooperativa: <input type="checkbox"/>
	PP.JJ: <input type="checkbox"/>	Otros: <input type="text"/>	
Referencia:	<input type="text" value="A una cuadra de la universidad villarreal"/>		
Distrito:	<input type="text" value="Lima"/>	Provincia	<input type="text" value="Lima"/>
	Departamento	<input type="text" value="Lima"/>	
Telefonos:	Fijo:	<input type="text" value="4848757"/>	Celular:
			<input type="text" value="998985859"/>
V. BREVE SUSTENTACION DEL PEDIDO (Resumen):			
<input type="text" value="El motivo de la presente solicitud, es para convalidar con la universidad, el curso de practicas pre profesionales en donde me solicitan la copia del certificado de trabajo en el que me encuentro."/>			

### 6.1.6. Anexos

Colocar en forma numérica o alfabética cada uno de los anexos que acompañan la solicitud. Finalmente, ingresar el Lugar, Fecha del Pedido, la Firma del Peticionante.

VI. ANEXOS: (En orden correlativo) Folios: en Letras <input type="text"/>		En números: <input type="text"/>
<input type="text" value="Ingreso de Anexos Correspondientes según sea el caso"/>		
DECLARO que la información presentada en este Formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA		
Lugar y Fecha:	<input type="text" value="Lima, 08 de Julio del 2015"/>	Firma del Usuario



## 6.2. Guardar Formulario

Luego de haber llenado el formulario, el solicitante podrá guardar el formulario haciendo clic en el botón “Guardar”.



The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Imprimir', 'Guardar' (highlighted with a red circle), 'Seleccionar archivo', 'Ningún archivo cargado', and 'Cargar'. A yellow callout box on the right says 'Ingrese los datos solicitados en las casillas del Formulario' and 'Cartilla de usuario' with an empty input field. The main form area is titled 'FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL' and contains sections for 'RESUMEN DEL PEDIDO', 'AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE', and 'DATOS DEL SOLICITANTE'. The 'DATOS DEL SOLICITANTE' section is partially filled with 'SOCIEDAD ANONIMA (A.A.)' and '20484849123'.

## 6.3. Cargar Formulario

En caso el solicitante haya guardado previamente su formulario, se podrá volver a recuperar los datos del mismo. Para ello realizar lo siguiente.

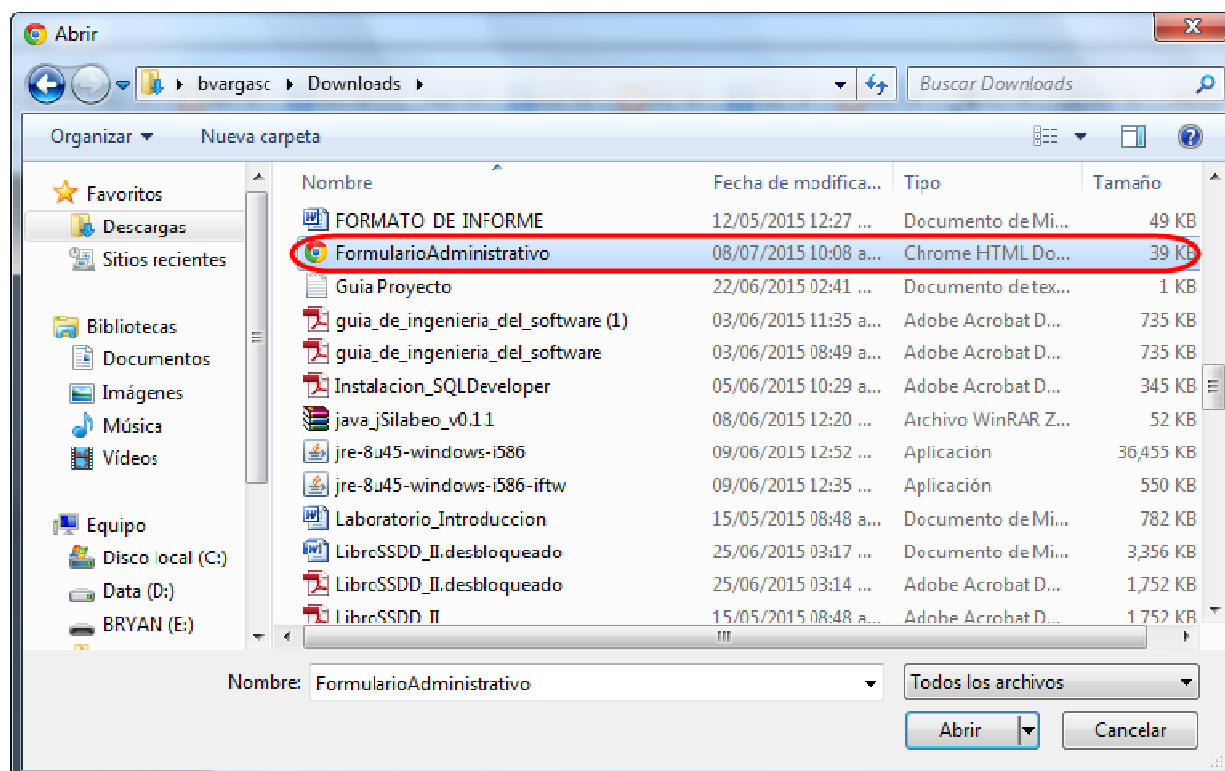
### 6.3.1. Hacer clic en el botón “Seleccionar Archivo”



The screenshot shows the same interface as above, but the 'Seleccionar archivo' button is highlighted with a red circle. The form fields are now empty, indicating that no data has been loaded from a saved file.

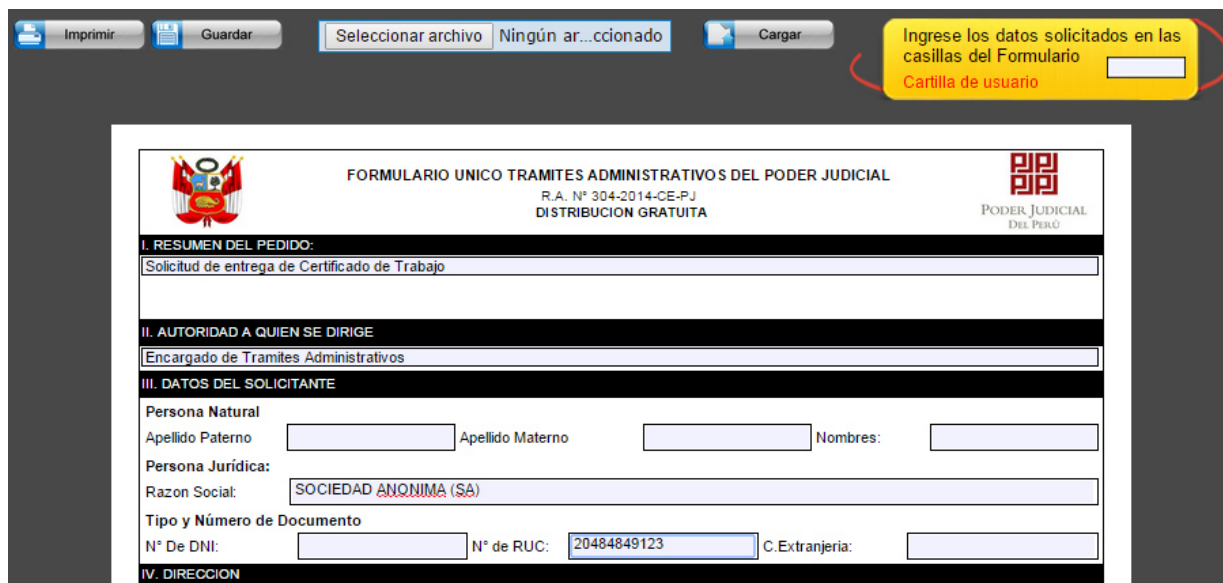
Nótese que el formulario no tiene datos ingresados.

### 6.3.2. A continuación, seleccionar el archivo del formulario y hacer clic en “Abrir”.





6.3.3. Luego, hacer clic en el botón “Cargar”

6.3.4. Los datos se habrán llenado satisfactoriamente.



Imprimir Guardar Seleccionar archivo Ningún archivo cargado Cargar

Ingrese los datos solicitados en las casillas del Formulario  
 Cartilla de usuario


**FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL**  
R.A. N° 304-2014-CE-PJ  
DISTRIBUCION GRATUITA


**I. RESUMEN DEL PEDIDO:**

**II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE**

**III. DATOS DEL SOLICITANTE**

**Persona Natural**  
 Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombres:

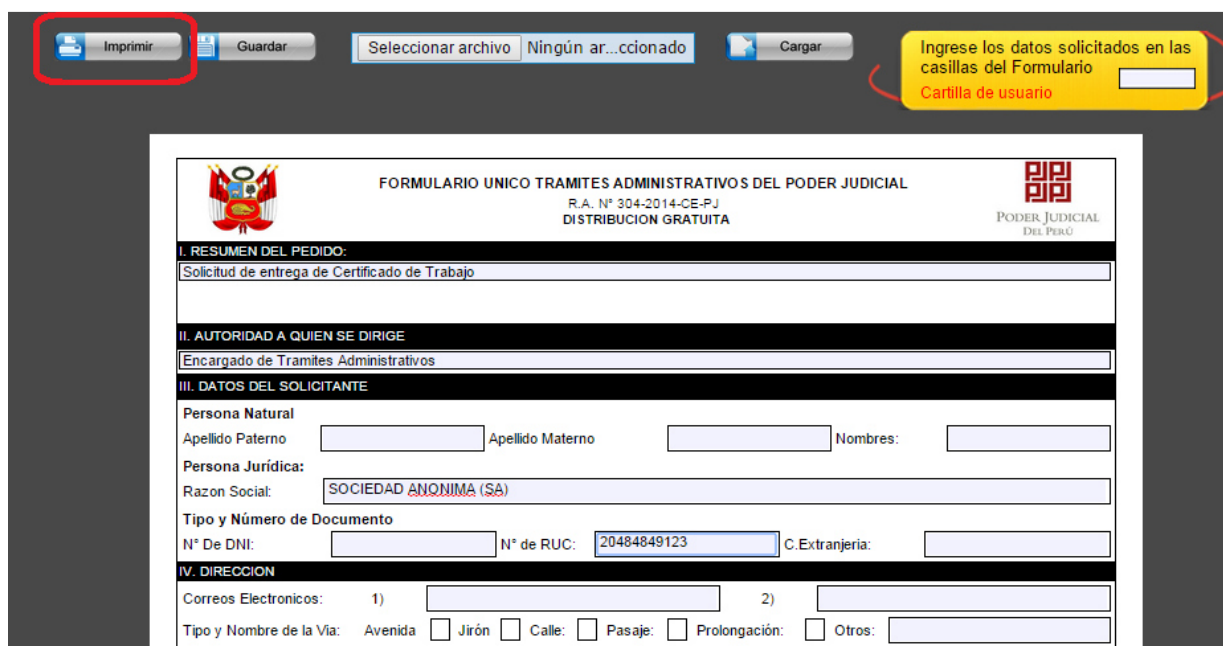
**Persona Jurídica:**  
 Razon Social:

**Tipo y Número de Documento**  
 N° De DNI:  N° de RUC:  C. Extranjería:

**IV. DIRECCION**



## 6.4. Imprimir

### 6.4.1. Hacer clic en el botón “Imprimir”.



Imprimir Guardar Seleccionar archivo Ningún archivo cargado Cargar

Ingrese los datos solicitados en las casillas del Formulario  
 Cartilla de usuario


**FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL**  
R.A. N° 304-2014-CE-PJ  
DISTRIBUCION GRATUITA


**I. RESUMEN DEL PEDIDO:**

**II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE**

**III. DATOS DEL SOLICITANTE**

**Persona Natural**  
 Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombres:

**Persona Jurídica:**  
 Razon Social:



**Tipo y Número de Documento**  
 N° De DNI:  N° de RUC:  C. Extranjería:

**IV. DIRECCION**

Correos Electronicos: 1)  2)

Tipo y Nombre de la Via: Avenida  Jirón  Calle:  Pasaje:  Prolongación:  Otros:

6.4.2. Se abrirá el formulario en una nueva ventana. Dicho formulario no será editable y se podrá proceder a imprimirlo.

	<b>FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL</b> R.A. N 304-2014-CE-PJ <b>DISTRIBUCION GRATUITA</b>	 PODER JUDICIAL DEL PERÚ
<b>I. RESUMEN DEL PEDIDO:</b>		
Solicitud de entrega de Certificado de Trabajo		
<b>II. AUTORIDAD A QUIEN SE DERIGE</b>		
Encargado de Trámites Administrativos		
<b>III. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
<b>Persona Natural</b>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres:
<b>Persona Jurídica:</b>		
Razon Social: Cualquier Sociedad Anónima (S.A.)		
<b>Tipo y Numero de Documento</b>		
N De DNI:	N de RUC: 52484849566	C.Extranjería:
<b>IV. DIRECCION</b>		
Correos Electronicos: 1) correo@gmail.com 2)		
Tipo y Nombre de la Vía: Avenida <input checked="" type="checkbox"/> Jirn <input type="checkbox"/> Calle: <input type="checkbox"/> Pasaje: <input type="checkbox"/> Prolongacin: <input type="checkbox"/> Otros:		
Nombre de la Vía: Colonial		
N de Inmueble: Block: 10 Interior: 103 Mz/Lote: Otros:		
Tipo de Zona: Urbanizacin <input checked="" type="checkbox"/> Asentamiento Humano <input type="checkbox"/> Cooperativa: <input type="checkbox"/> PP.JJ: <input type="checkbox"/> Otros:		
Referencia: A una cuadra de la universidad villarreal		
Distrito: Lima Provincia: Lima Departamento: Lima		
Telefonos: Fijo: 4848757 Celular: 998985859		
<b>V. BREVE SUSTENTACION DEL PEDIDO (Resumen):</b>		
El motivo de la presente solicitud, es para convalidar con la universidad, el curso de practicas pre profesionales en donde me solicitan la copia del certificado de trabajo en el que me encuentro.		
<b>VI. ANEXOS: (En orden correlativo) Folios: en Letras En nmeros :</b>		

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N°	TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Persona Natural</b>	<i>Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.</i>
2	<b>Persona Jurídica</b>	<i>Es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.</i>

## 8. PREGUNTAS FRECUENTES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA
1	<i>¿Hay un límite de solicitudes que se pueden ingresar?</i>	<i>No, el usuario puede ingresar las solicitudes que crea conveniente.</i>

Julio, 2015